

**TUGAS – TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU
KERJA PIMPINAN**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya



Disusun Oleh :

NOVEENARTI DWI WIJOSENO

10411134003

**PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Noveenarti Dwi Wijoseno
NIM : 10411134003
Program Studi : Sekretari DIII
Judul Tugas Akhir : “Tugas – Tugas Sekretaris Dalam Membantu Kerja Pimpinan”

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian – bagian yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Yogyakarta, 2 Mei 2013
Yang Menyatakan,



(Noveenarti Dwi Wijoseno)

TUGAS – TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KERJA PIMPINAN

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada Tanggal 6 Juni 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing

Sekretari DIII

Rosidah, M.Si

Djihad Hisyam, M.Pd

NIP. 19620422 198903 2 001

NIP. 19501103 197803 1 002

Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Dapan, M.Kes

NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR

TUGAS – TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KERJA PIMPINAN

Disusun Oleh:

Noveenarti Dwi Wijoseno

10411134003

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi
Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

Pada tanggal 27 Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna
memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Ketua merangkap anggota

Sekretaris merangkap anggota

Nama Lengkap

Joko Kumoro, M.Si

Djihad Hisyam, M.Pd

Tanda Tangan



Yogyakarta, 27 Juni 2013

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 19830310 1 002

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,



Dapan, M.Kes

NIP. 19571012 198502 1 001

MOTTO

“Tuhan mengulurkan tangan-Nya untuk menolong mereka yang telah berusaha keras.”

(Aeschylus)

“Kiranya terangmu bersinar, baik sebagai lilin disudut ruangan maupun sebagai mercusuar di puncak bukit.”

(Schuller)

“Seseorang yang tidak pernah membuat kesalahan sebenarnya tak pernah mencoba sesuatu yang baru.”

(Albert Einstein)

“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan teguh.”

(@nasehatsahabat)

“Be strong now because things will get better. It might be stormy now, but it can't rain forever.”

(Wizdom)

“Tidak ada masalah yang tidak bisa diselesaikan selama ada keinginan dan usaha untuk menyelesaikannya.”

(Penulis)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Papah dan mamah tercinta atas doa, pengorbanan waktu serta materi demi kelancaran hidup, dan selalu mendampingi dalam keadaan apapun.
2. Almamater kebanggaanku, semoga dari sini hidupku akan lebih baik.

ABSTRAK

TUGAS – TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KERJA PIMPINAN

Oleh :

Noveenarti Dwi Wijoseno

10411134003

Tulisan ini bertujuan untuk menguraikan (1) tugas – tugas sekretaris dalam membantu kerja pimpinan,(2) kedudukan dan peran sekretaris dalam perusahaan,(3) pelaksanaan tugas sekretaris dalam membantu kerja pimpinan.

Metode pengkajian yang digunakan dalam Tugas Akhir ini dengan pendekatan secara kualitatif dan pemecahan masalah secara deduktif. Pendekatan secara kualitatif yaitu pendekatan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Pemecahan masalah secara deduktif yaitu dengan cara mengkaji topik – topik secara umum terkait dengan pembahasan yang diambil dari bahan – bahan pustaka kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa (1) tugas – tugas sekretaris cukup beragam, meliputi : tugas rutin, tugas khusus, dan tugas kreatif, (2) sekretaris mengetahui bagaimana kedudukan dan perannya dalam sebuah perusahaan sehingga dalam proses pelaksanaan tugasnya tidak melewati batas. Tinggi rendahnya kedudukan sekretaris tergantung dari besar kecilnya perusahaan, sifat organisasi, kedudukan orang yang bekerja sama, kesediaan pimpinan untuk mewakili atau menyerahkan pekerjaan dan tanggung jawab pada sekretaris serta kemampuan dan kesediaan sekretaris. Sedangkan peran sekretaris yaitu sebagai penjaga perusahaan, pengelola informasi, asisten pribadi/tangan kanan pimpinan, pemegang rahasia, penasehat untuk dimintakan pendapat, penghubung/humas, dan sebagai perawat/pelindung, (3) setiap tugas yang dilaksanakan sekretaris harus dilaksanakan dengan usaha dan cara sebaik mungkin serta dengan penuh tanggung jawab agar pelaksanaan tugas menghasilkan hasil yang memuaskan dan menimbulkan keuntungan bagi pimpinan dan perusahaan, juga dapat meningkatkan mutu perusahaan dan citra perusahaan.

Kata Kunci : Tugas – Tugas Sekretaris

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya sehingga penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas Akhir yang berjudul “Tugas – Tugas Sekretaris Dalam Membantu Kerja Pimpinan” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

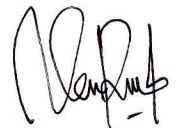
1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dapan, M.Kes, Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Ibu Rosidah, M.Si, Ketua Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Djihad Hisyam, M. Pd sebagai Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama menyusun tugas akhir.

6. Kedua orang tua yang dengan tulus memberikan doa serta dukungannya, baik secara moril maupun materiil sehingga penulis dapat melewati segala hambatan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Kakak Putut Wijoseno dan adik Destriarta Wijoseno yang selalu memberikan doa dan semangat yang luar biasa.
8. Muhammad Aji Kurniawan yang selalu memberi dukungan dan semangat serta menghibur ketika dalam kesusahan.
9. Sahabat – sahabat tersayang dan seluruh teman – teman Sekretari angkatan 2010 yang saling bekerja sama dan saling memberikan semangat dalam penulisan Tugas Akhir ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberi bantuan selama penyusunan Tugas Akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan Tugas Akhir.

Yogyakarta, 2 Mei 2013

Penulis



(Noveenarti Dwi Wijoseno)

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Rumusan Masalah	3
E. Tujuan Pembahasan	4
F. Manfaat Tugas Akhir	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
A. Pengertian Sekretaris	5
B. Jenis – jenis Sekretaris	7
C. Syarat Sekretaris	9
D. Sikap Sekretaris	15
E. Kedudukan dan Peran Sekretaris	17
F. Tugas – tugas Sekretaris	22
G. Tugas Pimpinan	25
BAB III METODE PENELITIAN.....	29
A. Metode Pendekatan	29
B. Cara Pemecahan Masalah	29
BAB IV PEMBAHASAN.....	30
A. Tugas – tugas Sekretaris	30
B. Tugas Pimpinan	40
C. Kedudukan dan Peran Sekretaris	41
D. Sekretaris dalam Melaksanakan Tugas MembantuKerja Pimpinan	48

BAB V PENUTUP.....	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat berpengaruh terhadap kemajuan dunia usaha saat ini. Setiap orang dituntut untuk memiliki pengetahuan dan wawasan yang lebih mengenai ilmu teknologi. Terlebih Indonesia harus menghadapi berbagai tantangan dalam persaingan dengan negara – negara maju lainnya. Karena pesatnya perkembangan di dunia usaha dan adanya pesaing – pesaing hebat, maka peran sekretaris dalam membantu pimpinan menjadi bertambah penting.

Sekretaris mempunyai tugas untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi kerja sehingga tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai. Untuk memperlancar pencapaian tujuan tersebut, diperlukan seorang pemimpin yang bersedia bertanggungjawab penuh terhadap perusahaan. Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya pemimpin dibantu oleh sekretaris. Oleh karena itu, sekretaris harus mampu menjalin kerjasama yang baik dan erat dengan pimpinan.

Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris harus bertindak aktif. Untuk menjalankan setiap pekerjaannya, sekretaris tidak harus selalu menunggu perintah dari atasan. Dalam menghadapi masalah, sekretaris harus dapat memecahkan sendiri masalah yang dihadapinya dengan pikiran cerdasnya. Jadi, sekretaris harus mampu berfikir kreatif dan inovatif dalam

mencobakan mencari pemecahan masalah. Apabila untuk memecahkan masalah saja sekretaris masih harus bertanya pada pimpinan maka sekretaris tersebut belum dapat disebut sebagai sekretaris professional.

Tugas – tugas seorang sekretaris sangat beraneka ragam. Oleh karena itu, sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas – tugasnya dan mengikuti perkembangan yang ada agar sekretaris dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja dan lebih efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran tugas. Sekretaris yang berperan sebagai pembantu pimpinan, harus mampu melaksanakan tugasnya dengan baik karena akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

Sekretaris mempunyai peran yang penting dalam membantu kerja pimpinan juga dalam meningkatkan produktivitas perusahaan. Dengan adanya sekretaris tugas – tugas akan menjadi lebih ringan, pencapaian tujuan perusahaan akan semakin mudah dan cepat tercapai, dan tentu saja hal ini akan sangat mendukung maju dan berkembangnya suatu perusahaan. Peran sekretaris dalam perusahaan yaitu sebagai seorang yang memegang teguh rahasia perusahaan dan membantu produktivitas perusahaan.

Seorang sekretaris dituntut untuk mampu melaksanakan tugas – tugasnya dengan baik, agar dapat memberikan sebuah keuntungan bagi perusahaan serta meningkatkan mutu dan citra perusahaannya.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Tugas – tugas sekretaris yang belum dimengerti dan tidak dapat terlaksana dengan baik.
2. Kedudukan dan peran sekretaris belum diketahui.
3. Sekretaris dalam pelaksanaan tugas membantu pimpinan belum maksimal.
4. Sekretaris belum mampu memecahkan masalah yang berhubungan dengan perusahaan.
5. Cara kerja sekretaris yang perlu diperbaiki.

C. Batasan Masalah

Pembahasan yang diuraikan dalam Tugas Akhir dibatasi pada masalah tugas- tugas sekretaris dalam membantu kerja pimpinan yang harus dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus mengerti tugas – tugasnya dan kedudukan serta perannya dalam perusahaan.

D. Rumusan Masalah

1. Apa saja tugas – tugas seorang sekretaris?
2. Bagaimana kedudukan dan peran sekretaris?
3. Bagaimana sekretaris melaksanakan tugas dalam membantu kerja pimpinan?

E. Tujuan Pembahasan

Sesuai dengan permasalahan yang dikemukakan diatas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan tugas akhir ini yaitu :

1. Mengetahui tugas – tugas sekretaris.
2. Mengetahui kedudukan dan peran seorang sekretaris dalam perusahaan.
3. Mengetahui bagaimana sekretaris melaksanakan tugas dalam membantu kerja pimpinan.

F. Manfaat Tugas Akhir

1. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan di bidang sekretaris terutama mengetahui bagaimana sekretaris dalam tugas kesekretariannya dan dapat mengaplikasikan teori – teori yang telah di dapat di bangku kuliah.

2. Bagi Universitas

Sebagai referensi dan informasi yang berguna bagi mahasiswa Program Studi Sekretari khususnya dan pembaca pada umumnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris menurut Agus M. Hardjana (1998:10) “berasal dari kata Latin *secretum* yang berarti *rahasia*. Dari kata *secretum* itu terbentuk kata *secretarius* yang berarti *petugas* atau *karyawan kepercayaan*”. Sedangkan dari bahasa Inggris disebut *secretary* yang mempunyai arti sekretaris. Dilihat dari asal kata tersebut maka sekretaris dapat diartikan seseorang yang dipercaya untuk memegang rahasia. Oleh karena itu setiap sekretaris dituntut untuk mampu menyimpan rahasia perusahaannya.

Pada awalnya sekretaris hanyalah seorang yang mendapat kepercayaan dari pimpinan untuk mengurus pekerjaan yang bersifat rahasia seperti mengurus dokumen atau surat – surat penting. Namun menurut Sutarto (1997:9) ternyata “tugas seorang sekretaris mengalami perkembangan, yaitu tidak hanya melakukan tugas dalam bidang ketatanegaraan, tatawarkat atau tatausaha pada umumnya”.

Menurut Louis C. Nanassy dan William Selden yang dikutip oleh Sutarto (1997:4) :

“Sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggungjawab daripada seorang stenographer dan tugas – tugasnya yang biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian, dan memelihara atau mengarsip warkat – warkat, surat – surat dan lain – lain. Seorang Sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda”.

Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris selalu dituntut untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk menghasilkan hasil yang terbaik bagi perusahaan dalam membantu segala pekerjaan pimpinan. Meskipun sepertinya sekretaris hanya berkutat pada tugas membantu pimpinan, namun ternyata menurut Sutarto (1997:10) "sekretaris tidak hanya semata – mata membantu pimpinan melainkan memberikan bantuan kepada keseluruhan organisasi". Jadi ternyata sekretaris memiliki ruang lingkup yang lebih luas dengan tanggung jawab yang lebih besar pula.

Seorang sekretaris harus mempunyai sifat tanggap, aktif dan kreatif karena sebagai sekretaris perusahaan memiliki tugas yang cukup padat. Oleh karena itu, sekretaris harus cekatan dan selalu mempunyai inisiatif sendiri tanpa harus menunggu perintah atasan. Seperti yang dikatakan oleh Sutarto (1997:12) "Sekretaris tidak hanya sekedar menerima perintah dari pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan jalan melakukan pola perbuatan manajer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan".

Meskipun pekerjaan yang dijalankan adalah inisiatif dari sekretaris itu sendiri, namun dalam pengerjaannya tetap harus dengan tanggung jawab penuh. Setelah selesai melakukan suatu tugas, seorang sekretaris yang professional harus sudah mempunyai rencana untuk menjalankan pekerjaan selanjutnya. Agar rencana kerja yang telah terkonsep dapat berjalan lancar dan setiap pekerjaan selesai sesuai target kerja (tepat waktu).

B. Jenis – jenis Sekretaris

Menurut Durotul Yatimah (2009:35) dalam prakteknya, terdapat 2 macam sekretaris yang dikelompokkan berdasarkan luas ruang lingkup tanggung jawabnya, yaitu :

1. Sekretaris Organisasi (executive secretary)

Adalah seorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu, dengan fungsi utama yaitu mengoordinasikan seluruh pelayanan administrasi yang menunjang kegiatan operasional perusahaan. Seorang sekretaris organisasi, disamping bekerja atas instruksi, kadang juga bertugas dan mempunyai kedudukan sebagai ‘pemimpin pelaksana’, yang memiliki wewenang untuk ikut membuat keputusan, pengarahan, melakukan koordinasi atas pelayanan administrasi, mengadakan pengawasan, serta melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja. Dengan demikian, sekretaris organisasi harus memahami tujuan organisasi, prinsip – prinsip, dan asas – asas manajemen atau organisasi dengan baik.

2. Sekretaris pribadi (private secretary) dan sekretaris pimpinan

Sekretaris pribadi tidak berstatus sebagai manajer, walaupun dia harus menjalankan manajemen terhadap bawahannya. Dia merupakan pembantu pimpinan dengan tugas utama melaksanakan tugas – tugas dari pimpinan yang bersifat pribadi. Sekretaris pribadi dalam pengertian ini bukan pegawai staf dari suatu organisasi atau perusahaan, tetapi diangkat dan digaji oleh perseorangan. Contohnya sekretaris pribadi artis dan sekretaris pribadi presiden.

Adapun sekretaris pimpinan merupakan seorang pembantu pimpinan tertentu, dengan fungsi utama melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas perkantoran untuk kelancaran kegiatan manajerial pimpinan. Sekretaris pimpinan dalam pengertian ini diangkat dan digaji oleh organisasi yang bersangkutan.

Menurut Saiman, 2002:27 “seorang sekretaris pribadi bukannya pegawai secara struktural, tetapi mempunyai tanggung jawab pada pimpinan secara langsung dan organisasi.”

Selain itu, menurut Ursula Ernawati (2004:7) jenis sekretaris dibedakan berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja, yaitu :

1. Sekretaris Junior

Yaitu sekretaris yang baru mulai meniti karier sebagai sekretaris. Biasanya belum berpengalaman kerja sehingga ia masih harus banyak belajar dan memerlukan bimbingan. Kadang kala sekretaris junior juga ditempatkan sebagai asisten pimpinan yang tidak terlalu senior.

2. Sekretaris Senior

Yaitu sekretaris yang sudah memiliki kemampuan bekerja yang baik, karena telah berpengalaman kerja. Oleh karena itu, ia diharapkan mampu bekerja mandiri, mampu mengatur pekerjaannya sesuai dengan prosedur. Biasanya sekretaris senior telah memiliki inisiatif dan kreativitas dalam menghadapi masalah atau situasi yang tidak rutin.

Sebagai sekretaris senior yang telah dianggap memiliki pengalaman dan kemampuan kerja yang lebih baik dari sekretaris junior maka senior harus dapat menangani tugas beserta segala permasalahannya dengan lebih baik. Seorang sekretaris senior sangat diperlukan dalam perusahaan untuk dapat menjaga dan menjamin kebijakan dan perencanaan yang menjadi rahasia perusahaan agar tidak diketahui oleh pihak – pihak yang bukan berwenang. Oleh karena itu, kemampuan dan kepercayaan seorang sekretaris senior sangat memegang peran penting dalam mengatur jalannya pencapaian tujuan atau program kerja perusahaan. Sekretaris senior juga diperlukan untuk dapat memberikan bimbingan bagi sekretaris junior dan pada karyawan lain yang memerlukan bantuan atau bimbingannya.

Pengelompokkan sekretaris juga ada yang berdasarkan spesialisasi dalam pekerjaan. Menurut Ursula Ernawati (2004:8) pengelompokkan sekretaris tersebut, yaitu :

1. The Legal Secretary (sekretaris yang berkonsentrasi dalam bidang hukum)

Yaitu sekretaris yang membantu ahli hukum seperti konsultan hukum, pengacara, notaris, dan sebagainya. Ia sendiri bukanlah ahli hukum, tetapi hanya membantu pimpinannya yang ahli hukum dalam melaksanakan tugas kesekretariannya.

2. The medical secretary (sekretaris yang berkonsentrasi dalam bidang medis)

Yaitu sekretaris yang membantu seorang dokter atau ahli medis. Sama halnya dengan the legal secretary, ia bukanlah seorang dokter, para medis ataupun ahli medis lainnya, tetapi ia mampu melaksanakan tugas – tugas kesekretarian untuk membantu ahli medis dalam melaksanakan tugas substantif di bidang medik.

3. The technical secretary (sekretaris yang berkonsentrasi dalam bidang bidang teknik tertentu)

Yaitu sekretaris yang membantu seorang insinyur dalam bidang teknik tertentu. Pada umumnya sekretaris jenis ini bukanlah seorang insinyur tetapi ia melaksanakan tugas – tugas kesekretarian untuk membantu pimpinannya dalam melaksanakan tugas substantif di bidang teknik tertentu seperti : arsitek, teknik sipil, dll.

4. The accounting secretary (sekretaris yang berkonsentrasi dalam bidang akuntansi)

Yaitu sekretaris yang membantu akuntan. Umumnya ia uga bukan seorang akuntan, tetapi ia mampu melaksanakan tugas – tugas kesekretarian untuk membantu seorang atau beberapa orang akuntan dalam melaksanakan tugas substantif di bidang akuntansi.

C. Syarat Sekretaris

Tugas sekretaris adalah meringankan beban kerja pimpinan. Oleh karena itu seorang sekretaris harus menguasai secara baik seluruh tugasnya dan senantiasa bekerja dengan penuh tanggung jawab. Seorang sekretaris professional mempunyai syarat – syarat yang harus dipenuhi karena jika tidak maka

pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariannya akan berjalan dengan kurang baik. Menurut Durotul Yatimah (2009:57) syarat utama sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Memiliki integritas

Sekretaris harus mampu secara sinergis bekerja sesuai dengan keinginan dan harapan pimpinan. Sebagai orang kepercayaan pimpinan, sekretaris harus bekerja dengan jujur, tidak dapat dihasut, disuap, atau dibujuk untuk mengkhianati pimpinannya.

2. Dapat menyimpan rahasia

Sekretaris adalah pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersifat rahasia (confidential employee), baik rahasia perusahaan, pekerjaan maupun rahasia pribadi pimpinannya. Sebagai tangan kanan pimpinan, ia dituntut untuk tidak memiliki sifat sok tahu, suka mengobrol, atau sembrono dengan hal – hal yang bersifat rahasia.

3. Tekun dan setia pada tugasnya

Ketekunan dan kesetiaan, baik terhadap pimpinan khususnya maupun perusahaan umumnya, bisa dicerminkan dari rasa memiliki selama ia bekerja sehingga ia berpendapat bahwa menjaga nama baik pimpinan atau perusahaan sama pentingnya dengan menjaga nama baik dirinya.

4. Memiliki kemampuan sebagai publik internal

Sekretaris harus memiliki kemampuan berkomunikasi dan berhubungan antarsesama dengan baik karena sesekali ia akan menggantikan peran pemimpin apabila berhalangan atau menugaskannya untuk segera menyelesaikan persoalan – persoalan yang berhubungan dengan bawahan.

Selain itu, Durotul Yatimah (2009:58) juga berpendapat mengenai syarat untuk menjadi seorang sekretaris secara umum, diantaranya sebagai berikut :

1. Syarat pengetahuan

Syarat pengetahuan yang dimaksud adalah pengetahuan yang berhubungan dengan profesi sekretaris. Syarat ini dimaksudkan agar seorang sekretaris tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

2. Syarat keterampilan

Yaitu keterampilan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan seorang sekretaris. Syarat ini menuntut sekretaris untuk melakukan pekerjaan dengan cermat, teliti, dan berhasil. Setidaknya ada tujuh keterampilan yang dapat mendukung pekerjaan sekretaris tersebut, yaitu:

a. Kemampuan bahasa Indonesia dan bahasa asing

Di era globalisasi sekarang ini, kemampuan berbahasa akan sangat menentukan efektivitas komunikasi yang dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi.

b. Penguasaan teknologi

Seorang sekretaris harus menguasai teknologi yang sesuai dengan bidang usaha yang dibutuhkan oleh organisasi dalam upaya pengembangan usahanya. Syarat ini penting mengingat sekretaris adalah tangan kanan pimpinan, yang dalam berbagai kondisi harus selalu siap untuk membantu dan mendukung menyelesaikan pekerjaan pimpinan.

c. Keterampilan mengelola sumber daya manusia (SDM)

Tugas pengelolaan SDM tidak hanya milik bagian personalia, tetapi mutlak untuk setiap pemimpin, termasuk sekretaris. Ia harus dapat membantu pimpinannya dalam mengorganisasikan bawahannya sehingga jika pimpinannya tidak dapat atau berhalangan mengurus masalah yang berhubungan dengan bawahan, sekretaris dapat menggantikannya.

d. Penguasaan komputer

Tugas utama seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam bidang pekerjaan yang bersifat administratif. Penguasaan komputer sangat membantu sekretaris dalam meningkatkan kecepatan dan akurasi hasil kerjanya sehingga pimpinan akan terbantu dalam menyelesaikan tugas – tugasnya secara optimal.

e. Teknik mengajar

Keterampilan harus dimiliki mengingat keberadaan sekretaris dibutuhkan untuk membantu menjalankan program pengajaran yang direncanakan dalam mengantisipasi dan menyikapi tuntutan perubahan bagi perusahaan atau karyawan. Sekretaris harus tanggap merespons program – program baru yang direncanakan oleh pimpinannya, bahkan dia harus mampu mentransfernya kepada bawahan agar mereka memahami dan segera melaksanakannya dalam bentuk pekerjaan seperti yang diharapkan pimpinan.

f. Pengelolaan keuangan

Keterampilan sekretaris dalam mengelola masalah keuangan berkaitan dengan kebutuhan perusahaan dalam perencanaan keuangan untuk meningkatkan efisiensi dan performance perusahaan.

g. Kemampuan memecahkan masalah

Dari seorang pimpinan perusahaan diharapkan muncul kebijakan dan keputusan strategis yang lebih menjangkau masa depan perusahaan. Oleh karena itu, kemampuan sekretaris dalam mengidentifikasi masalah, mencari akar permasalahan, dan menemukan solusinya akan sangat membantu pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan yang efektif.

3. Syarat kepribadian

Kepribadian sekretaris berarti seluruh perbuatan menyangkut kemampuan dan kebiasaan yang tercermin pada tingkah laku seorang sekretaris selama dia bekerja.

Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono (2003:16) mengungkapkan syarat – syarat lain yang harus dimiliki seorang sekretaris. Syarat – syarat tersebut antara lain :

1. Persyaratan Primer

Persyaratan dasar yang harus dimiliki seseorang yang ingin memulai karier sebagai sekretaris yaitu :

a. Minat

Sama halnya dengan profesi yang lain, yang pertama harus dilihat adalah seberapa jauh ingin menekuni bidang ini. Kita bisa melihat minat seseorang dari keinginannya yang besar untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang akan ditekuni.

b. Sifat dan kepribadian

Sifat dasar yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas, antara lain :

- 1) Akurat, yaitu ketelitian dan sifat hati – hati dalam melakukan tugas.
- 2) Cermat, yaitu mampu mengerjakan tiap – tiap bagian dari suatu pekerjaan dari awal sampai akhir dengan sempurna tanpa diberi petunjuk oleh orang lain.

- 3) Banyak akal, kreatif, dan mampu mencoba atau mencari berbagai cara untuk memecahkan berbagai masalah. Dasar dari masalah ini adalah rasa tidak mudah putus asa.
- 4) Penuh pertimbangan dan mampu membuat perhitungan sebelum bertindak atau melakukan suatu hal.
- 5) Inisiatif, yaitu mampu menemukan atau mengerjakan sesuatu tanpa harus diberi tahu oleh orang lain. Namun perlu diingat bahwa dalam profesi sekretaris jangan sampai inisiatif ini melangkahi wewenang atau kebijaksanaan pimpinan.

c. Keterampilan

Dalam menunjang pekerjaan sehari – hari, sekretaris membutuhkan modal keterampilan dasar yang cukup, yaitu :

- 1) Bahasa, merupakan darah dari pekerjaan sekretaris. Seorang sekretaris wajib memahami dan menguasai keterampilan berbahasa dengan sempurna baik lisan maupun tulisan.
- 2) Mengetik (manual, elektronik, komputer), sekretaris diharuskan menguasai keterampilan mengetik dengan cepat, tepat dan sempurna.
- 3) Stenografi Indonesia dan Inggris, dengan menguasai teknik menulis cepat steno, sekretaris diharapkan mampu menangkap dan menuliskan setiap instruksi yang diberikan pimpinan tanpa pimpinan kehilangan kesabaran karena kelambatan sekretarisnya.
- 4) Korespondensi, dengan keterampilan surat menyurat sempurna, pimpinan tidak perlu lagi memikirkan terlalu detail apa yang harus dituliskan, cukup dengan memberikan pengarahannya apa yang ingin disampaikan dalam surat yang akan dikirimnya.
- 5) Kearsipan, penyimpanan dokumen bisnis perusahaan yang rapi dan teratur akan memudahkan pimpinan untuk mengambil kembali dokumen yang disimpan yang diperlukan di suatu waktu.
- 6) Tugas – tugas kesekretarian seperti menelpon, menerima tamu, mengatur perjalanan dinas dan pertemuan bisnis.

d. Pengetahuan

Dari pengetahuan ini sekretaris dinilai kecerdasan dan minatnya untuk lebih maju. Pengetahuan umum yang luas ditambah lagi dengan pengetahuan akan tugas – tugas perkantoran dan pengetahuan ekonomi bisnis akan sangat membantu tugas sekretaris dalam mendampingi eksekutif perusahaan.

2. Persyaratan Sekunder

Merupakan persyaratan yang tidak kalah pentingnya karena merupakan dasar untuk memiliki karier yang sukses dalam dunia kesekretarian, yaitu :

- a. Kepandaian untuk mengatur waktu seefektif dan seefisien mungkin.
- b. Penuh dedikasi dalam melaksanakan tugas.
- c. Kemampuan untuk menjaga rahasia perusahaan/pimpinan dengan baik.
- d. Kemampuan dan kesanggupan menyajikan tugas secara rapi dan professional.

Syarat – syarat tersebut harus benar – benar dimiliki oleh seorang sekretaris agar nantinya tidak akan mengecewakan ataupun merugikan perusahaan. Dasar utama yang harus dimiliki adalah minat karena dengan memiliki minat seorang sekretaris akan bekerja dengan sungguh – sungguh dan akan memberikan hasil yang sempurna bagi pimpinan atau perusahaan.

Selain itu, yang juga tidak jauh penting adalah pengetahuan atau wawasan yang luas. Dengan memiliki syarat ini, sekretaris akan lebih mudah mengerjakan tugas – tugasnya dan memperlancar pencapaian tujuan. Bukan hanya pengetahuan mengenai tugas – tugas perkantoran melainkan pengetahuan mengenai kemajuan dunia bisnis atau ekonomi. Dengan banyak membaca dan mengikuti perkembangan zaman dari berita – berita surat kabar maupun media elektronik akan sangat membantu menjadikan sekretaris seorang yang dinamis. Pengetahuan luas yang dimiliki oleh seorang sekretaris juga akan memudahkannya dalam memecahkan setiap permasalahan yang dihadapinya dengan cara pikirnya yang terbaik.

D. Sikap Sekretaris

Dalam melaksanakan tugas sehari – hari sekretaris bekerjasama dengan orang lain. Karena itu, sekretaris harus memiliki sikap positif agar citra mengenai dirinya dan perusahaan juga baik. Sikap – sikap yang harus dimiliki seorang sekretaris profesional dalam bekerja menurut Ursula Ernawati (2004:24) antara lain :

1. *Accuracy* (ketelitian)

Sekretaris harus membiasakan diri untuk bersikap teliti dan hati – hati dalam bekerja. Untuk memiliki sikap ini, sekretaris harus latihan membiasakan diri berkonsentrasi pada setiap pekerjaan yang dihadapinya.

2. *Follow through* (melaksanakan pekerjaan secara sempurna)

Untuk dapat bersikap follow through, sekretaris harus detail minded, artinya mau memperhatikan, mengingat – ingat dan melaksanakan unit – unit yang sekecil – kecilnya dari suatu pekerjaan atau permasalahan.

3. *Good judgement* (pertimbangan/perhitungan sebelum melaksanakan tindakan)

Sikap penuh pertimbangan yang matang sebelum melakukan suatu tindakan akan memperkecil resiko yang dihadapi sekretaris sehingga tidak merugikan pimpinan atau organisasinya.

4. *Resourcefulness* (panjang akal)

Sikap tidak gampang menyerah apabila menemui kesulitan dalam pekerjaan. Ia harus mencoba berbagai cara untuk mengatasi kesulitan yang dihadapinya, dengan memakai akal sehatnya sebagai alat penuntun.

5. *Initiative* (inisiatif)

Kemampuan mencari jalan keluar secara mandiri dari setiap permasalahan yang dihadapi. Sikap ini dibutuhkan sekretaris untuk menjalankan tugas kreatif.

Selain sikap dalam bekerja dibutuhkan pula sikap seorang sekretaris dalam melakukan kerjasama. Menurut Durotul Yatimah(2009:76) sikap

sekretaris dalam melakukan kerjasama yang sebaiknya dikembangkan adalah sebagai berikut :

1. Bijaksana (*discretion*)
Sikap hati – hati tidak membicarakan hal – hal lain yang diketahuinyakepada orang lain yang tidak berkepentingan (menahan diri dari yang bersifat rahasia).
2. Pertimbangan (*consideration*)
Sikap bersedia dan rela mendahulukan kepentingan orang lain daripada kepentingan pribadinya dengan menggunakan pertimbangan yang rasional dan etis.
3. Taktis (*tacticful*)
Untuk memelihara keramah tamahan dalam hubungan kerja, sekretaris harus mempunyai sikap taktis dan diplomatis untuk mencegah orang lain merasa malu atau tersinggung. Misalnya dengan memilih kata – kata dalam berbicara dan menahan diri untuk mengatakan hal – hal yang kurang perlu untuk dikatakan.
4. Kesetiaan (*loyalty*)
Setia, jujur, rasa memiliki, dan membela pimpinan atau perusahaan sehingga mempunyai perasaan memiliki dan selalu berusaha untuk menjaga nama baik perusahaan.
5. Objektif (*objectivity*)
Memperhitungkan sesuatu tidak berdasarkan pertimbangan pribadi, tetapi berdasarkan hal – hal rasional yang sesuai dengan kenyataan.

Sedangkan menurut Agus M. Hardjana (1998:40) sikap yang diharapkan pimpinan pada sekretarisnya yaitu :

- a. Dalam hal kerja :
 - 1) Dapat diandalkan, termasuk bila pimpinan tidak berada di tempat
 - 2) Dapat mengelola kantor
 - 3) Dapat mengurus pekerjaan dengan baik
 - 4) Bersedia bertanya bila ragu – ragu atau tidak paham tentang pekerjaan yang diserahkan kepadanya
 - 5) Bekerja dengan rapi dan membuahkan hasil kerja yang bermutu
 - 6) Selalu membantu pimpinan dan dapat mengikuti perkembangan kerja atau kantor

b. Dalam hal sikap :

- 1) Teliti, rapi, tekun
- 2) Terbuka untuk mau maju dan belajar tentang hal – hal atau cara kerja baru
- 3) Mudah menyesuaikan diri dengan acara kerja
- 4) Bertanggung jawab atas hasil kerja
- 5) Optimis, tetapi tidak kehilangan kewaspadaan
- 6) Tegas, tanpa kehilangan kelembutan dan keramahan
- 7) Berprinsip moral tangguh, tanpa terjebak dalam sikap moralistik

Sebagai seorang sekretaris, perusahaan pasti mengharapkan sekretaris memiliki sikap positif terhadap pekerjaan yang dihadapinya. Namun selain itu, sikap positif dalam bergaul dengan sesama rekan kerja juga menjadi dasar penilaian atas diri seorang sekretaris. Kunci keberhasilan yang sebenarnya terletak pada kemampuan dalam membina hubungan yang tulus dan jujur dengan orang lain atau bisa dikatakan dengan orang – orang dalam ruang lingkup perusahaan.

E. Kedudukan dan Peran Sekretaris

Sebagai seorang sekretaris, harus mengetahui kedudukannya dalam perusahaan. Agar sekretaris tahu sejauh mana batasan wewenang dan tugasnya. Hal ini juga akan membantu sekretaris dalam kelancaran pelaksanaan tugas – tugasnya. Tinggi rendahnya kedudukan seorang sekretaris dalam suatu perusahaan tidak pernah tertulis dalam sebuah teori manapun.

Menurut Hartiti HendartodanTulusHaryono(2003:10) tinggi rendahnya kedudukan seorang sekretaris biasanya tergantung dari :

1. Besar kecilnya perusahaan

Di perusahaan besar, kedudukan sekretaris adalah benar – benar pembantu administratif manajer, sedangkan pada perusahaan kecil seorang sekretaris biasanya berfungsi sebagai administrasi yang direkrut untuk membantu semua orang di perusahaannya.

2. Sifat organisasi

Bekerja di perusahaan keluarga atau perusahaan milik perseorangan bisa jadi sangat menyenangkan karena pimpinan bisa memberikan fasilitas yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan – perusahaan besar yang sudah mapan. Tetapi di pihak lain, terutama di perusahaan keluarga posisi – posisi penting biasanya tertutup hanya untuk keluarga sehingga karier dan kedudukan hanya sebatas fasilitas saja.

3. Kedudukan orang – orang yang bekerja sama

Menjadi sekretaris seorang pimpinan puncak atau orang yang mempunyai pengaruh kuat tentu saja lebih tinggi dibanding menjadi sekretaris seorang manajer departemen. Selain lebih membuka lebar kemungkinan sekretaris untuk maju dalam hal kedudukan dan kesempatan karier di bidang lain, menjadi sekretaris pimpinan puncak membuat cakrawala pikiran sekretaris lebih terbuka luas karena pengalaman yang akan dimiliki tidak hanya terbatas pada aspek suatu departemen saja.

4. Kesiediaan pimpinan untuk mewakili atau menyerahkan pekerjaan dan tanggung jawabnya kepada sekretaris

Pimpinan yang hanya menganggap sekretaris sebagai tukang ketik dan kirim surat dengan sendirinya akan mematikan kreativitas sekretarisnya. Pengalaman sekretaris bekerja bertahun – tahun pada pimpinan yang menganggap rendah fungsi sekretaris sama artinya dengan nol. Namun semakin banyak tugas yang diberikan maka pengetahuan dan pengalaman sekretaris pun akan bertambah.

5. Kemampuan dan kesiediaan sekretaris

Kedudukan sekretaris tergantung dari kemampuan sekretaris itu sendiri untuk mengemban tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan. Semakin besar tanggung jawab yang pernah dan berhasil diemban oleh sekretaris semakin penting kedudukan sekretaris dimata perusahaan.

Kedudukan sekretaris dalam membantu produktivitas kerja pimpinan harus bisa menjalankan peran yang sudah menjadi tanggungjawabnya sebagai sekretaris.

Definisi peran menurut Agus M. Hardjana (1998:19) :

“Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapinya. Namun karena setiap orang memiliki kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapi berbeda – beda, maka dalam hidup orang dapat memiliki peran yang berbeda pula”.

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan kantor atau perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris tentu sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing – masing organisasi.

Menurut Saiman (2002:37) peranan sekretaris secara umum yaitu sebagai berikut :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan
 - a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
 - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide – ide.
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.

- b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
- c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
- d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih megerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Peranan sekretaris pada bawahannya juga penting karena sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan bawahan. Sekretaris yang ramah dan komunikatif tentu akan menciptakan hubungan kerja yang lebih baik dengan bawahan. Bawahanpun akan merasa nyaman berada pada perusahaan atau organisasi tersebut dan hal ini tentu akan menjadi faktor pendukung untuk pelaksanaan kerja yang maksimal.

Peranan sekretaris memang sangat besar dalam suatu perusahaan. Sekretaris akan menentukan keberhasilan perusahaan. Meskipun mungkin pekerjaan sekretaris hanya pekerjaan kecil yang mudah untuk dikerjakan tetapi bila dilihat lebih jauh, akan sangat besar kontribusinya bagi kesuksesan suatu perusahaan. Oleh karena itu, Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono (2003:6) menyebutkan peranan sekretaris sebagai berikut :

1. Penjaga/Beranda Perusahaan

Sekretaris harus bisa mnyelexi setiap tamu yang datang untuk bertemu dengan pimpinan dan mengatur jadwalnya agar tidak bertabrakan.

2. Filter dan Pengelola Informasi

Segala informasi yang masuk harus diolah terlebih dahulu oleh sekretaris. Kemudian mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan

bila diperlukan mencari informasi – informasi yang dibutuhkan pimpinan.

3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari – hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. *Secret Keeper*/Pemegang Rahasia

Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

5. Penasehat untuk dimintakan berbagai pendapat.

6. Penghubung/Humas

Sekretaris berdiri diantara pimpinan dan pihak lain. Untuk itu sekretaris harus pandai menjabarkan kebijakan pimpinan ataupun menjadi penyampai informasi dari luar.

7. Perawat/Pelindung

Walaupun bersifat pribadi, sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk di dalamnya menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak cepat lelah.

Sekretaris mutlak diperlukan untuk membantu meringankan setiap pekerjaan pimpinan. Tanpa adanya sekretaris maka pekerjaan pimpinan yang begitu banyak dan membutuhkan tanggung jawab yang besar ini akan terbengkalai. Meskipun di zaman yang maju ini telah banyak mesin – mesin canggih yang dapat meringankan beban pimpinan namun tenaga sekretaris tetap tidak dapat digantikan olehnya. Mesin tersebut hanya akan membantu atau mendukung sekretaris dalam memperlancar pekerjaannya, namun selebihnya tetap tangan serta pikiran sekretaris yang seutuhnya bekerja. Oleh karena itu, pekerjaan dan peran sekretaris tidak dapat dipandang sebelah mata atau diremehkan.

F. Tugas - tugas Sekretaris

Sekretaris memiliki banyak tugas yang dapat membantu meringankan tugas pimpinan. Pada dasarnya tugas sekretaris adalah perpanjangan dari tugas pimpinan, agar pimpinan dapat mengkonsentrasikan diri untuk melakukan tugas manajerial perusahaan atau organisasi.

Menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistyani (2005:24), tugas sekretaris dikelompokkan dalam 4 kegiatan, yaitu :

1. Tugas rutin, yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya : tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.
2. Tugas khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Misalnya : membuat perjanjian, mengirim faksimile.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yakni tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal – hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung atau menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama, dalam hal ini meliputi :
 - a. Hubungan kerjasama dengan dunia luar
 - b. Hubungan kerjasama di dalam organisasi

Tugas sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:14) pada dasarnya dikelompokkan menjadi 3, yaitu :

1. Melaksanakan tugas – tugas rutin
2. Melaksanakan tugas – tugas insidental berdasarkan instruksi
3. Melaksanakan tugas – tugas kreatif

Berikut ini uraian lebih jelas mengenai masing – masing dari tugas – tugas sekretaris diatas :

1. Tugas rutin

Yaitu tugas yang setiap hari dihadapi dan dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan sesuai dengan *job description*-nya.

Tugas rutin sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:15) mencakup :

- a. Membuka surat masuk untuk pimpinan
- b. Menyusun/membuatkan surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)
- c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan
- d. Menerima telepon dan menelpon
- e. Mengerjakan filing (berkas)
- f. Mengatur jadwal (agenda) pimpinan
- g. Menjaga kebersihan dan kerapihan kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja
- h. Menyiapkan pembuatan laporan
- i. Mengelola kas kecil (*petty cash*)

2. Tugas insidental

Yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris. Tugas ini dilaksanakan hanya apabila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Tugas melaksanakan instruksi (tugas – tugas khusus) menurut Ursula Ernawati (2004:15) yaitu :

- a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut).
- b. Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya.
- c. Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan.

- d. Mengurus masalah dengan bank
- e. Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi.
- f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, booking hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas).
- g. Menyusun surat – surat yang bersifat rahasia

3. Tugas kreatif

Yaitu tugas yang tidak rutin tetapi atas inisiatif sendiri tanpa perintah pimpinan namun wajib untuk dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Beberapa contoh tugas kreatif menurut Ursula Ernawati (2004:17) yaitu :

- a. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan
- b. Membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
- c. Mengumpulkan brosur, price list dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan
- d. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, product knowledge, budaya perusahaan
- e. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus – kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan

Menurut Durotul Yatimah (2009:40) tugas sekretaris dikelompokkan menjadi

4 kelompok besar, yaitu :

1. Tugas rutin

Merupakan tugas – tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam uraian tugasnya. Biasanya dilakukan secara berskala atau rutin (setiap hari/minggu/bulan) dan umumnya tercantum dalam uraian tugas (*job descriptions*).

Contoh tugas rutin adalah mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu kantor,

menangani tamu dan bertamu, menelpon dan menerima telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, dan membuat laporan, serta membuat notulen atau risalah rapat.

2. Tugas instruksi

Merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Contoh yang termasuk ke dalam tugas instruksi adalah mempersiapkan rapat, membuat notulen rapat, membuat konsep surat keluar, mempersiapkan perjalanan dinas, dan mengurus hal – hal tertentu di bank.

3. Tugas kreatif

Merupakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis. Tugas tersebut dilakukan guna meringankan beban pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja.

Contoh tugas kreatif adalah membuat rencana kerja sekretaris, mempelajari pengetahuan tentang perbankan, pemantapan kepribadian, efisiensi kerja, pengembangan diri sekretaris, dan memahami peraturan/keadaan organisasi tempat kerja.

4. Tugas koordinatif

Merupakan tugas yang diartikan sebagai penyampaian kegiatan – kegiatan secara teratur untuk mewujudkan keseluruhan waktu dan arah yang tepat dalam pelaksanaan sehingga terdapat tindakan – tindakan yang seragam dan serasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan tugas koordinatif ini adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain guna menumbuhkan hubungan baik.

G. Tugas Pimpinan

Menurut Kartini Kartono (2003:8) pemimpin dibedakan menjadi dua, yaitu pemimpin formal dan pemimpin informal. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1. Pemimpin formal ialah orang yang oleh organisasi/lembaga tertentu ditunjuk sebagai pemimpin, berdasarkan keputusan dan pengangkatan resmi untuk memangku suatu jabatan dalam struktur

organisasi, dengan segala hak dan kewajiban yang berkaitan dengannya, untuk mencapai sasaran organisasi.

2. Pemimpin informal ialah orang yang tidak mendapatkan pengangkatan formal sebagai pemimpin, namun karena ia memiliki sejumlah kualitas unggul, dia mencapai kedudukan sebagai orang yang mampu mempengaruhi kondisi psikis dan perilaku suatu kelompok atau masyarakat.

Jadi pimpinan adalah orang yang memegang jabatan tertinggi dalam struktur organisasi di sebuah organisasi atau perusahaan yang pola pikir dan perilakunya akan berpengaruh bagi orang yang berada di dalamnya. Karena itu pimpinan juga mempunyai tanggung jawab yang besar dalam menjalankan tugasnya. Hal ini dilakukan demi kelangsungan hidup organisasi atau perusahaan yang dipimpinnya.

Menurut Komaruddin (1985:33) tugas seorang pemimpin adalah sebagai berikut :

1. Membuat keputusan

Keputusan dalam arti umum adalah reaksi atas stimulasi. Reaksi seorang pemimpin adalah mutu dari pemimpin tersebut. Karena itu maka reaksi itu mungkin hanya berdasarkan gerak hati atau hasil pikiran yang ditimbang – timbang. Keputusan itu hasil pemilihan terhadap kemungkinan – kemungkinan. Keputusan tersebut berhubungan dengan masa yang akan datang.

2. Menetapkan sasaran

Sasaran dapat berubah sepanjang masa, akan tetapi sasaran itu ditetapkan oleh seorang pemimpin. Manfaat penetapan sasaran terutama agar supaya dapat menetapkan sumber yang dipergunakan untuk mencapai sasaran tersebut.

3. Memilih dan mengembangkan petugas

Apabila keputusan dan sasaran telah dirumuskan dengan pasti, maka memilih orang untuk mencapai sasaran itu diperlukan.

Mengembangkan bawahan adalah tindakan lainnya dari seorang pemimpin sehingga bawahan memperoleh kemampuan yang lebih besar dan lebih bermutu sehingga standar hasil dapat dicapai. Melalui pengembangan ini kemungkinan bawahan akan mengalami perubahan yang lebih baik sehingga akan memberi keuntungan bagi perusahaan.

4. Mengadakan komunikasi

Tugas pemimpin adalah menyebarkan perintah dan menerima laporan. Dalam kegiatan ini diperlukan pengertian yang sama sehingga kesalahtafsiran baik dalam menerima perintah maupun laporan dapat terhindar.

5. Memberikan motivasi

Tugas lainnya dari seorang pemimpin adalah memberikan dorongan dan ilham kepada bawahan. Dalam hal ini termasuk tugas membimbing dan mengarahkan pada sasaran.

6. Mengawasi pelaksanaan

Memimpin berarti pula mengarahkan setiap elemen perusahaan sehingga kelainan yang tidak normal dapat dihindarkan. Kegiatan ini sama artinya dengan menuntun bawahan dan seluruh elemen perusahaan lainnya agar selalu bergerak dengan berpedoman pada standar.

Pemimpin memiliki kewibawaan tertinggi, kekuasaan paling besar, dan pertanggungjawaban paling berat, sekaligus memikul resiko paling besar. Di tangannyalah terletak nasib hidup dan kesejahteraan seluruh anggotanya. Pemimpin harus sanggup berfikir kreatif, orisinil, otentik dan futuristik (bisa melihat jauh ke depan). Di samping memiliki kekuasaan dan kewibawaan, pemimpin harus mampu membangunkan sikap kooperatif dan partisipatif pada setiap bawahannya, agar mereka bersedia memberikan kontribusi sebesar – besarnya kepada organisasi atau perusahaan.

Tugas pemimpin yang paling sulit ialah pengambilan keputusan, yang memungkinkan berlangsungnya semua kerangka kerja secara efektif dan efisien. Karena itu, dari seorang pimpinan diharapkan muncul kebijakan dan keputusan strategis yang lebih menjangkau masa depan perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Pendekatan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis membutuhkan data atau informasi secara lengkap dan relevan. Karena itu, pendekatan yang digunakan dalam pemecahan masalah adalah pendekatan secara kualitatif yaitu pendekatan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka dan pemecahan masalah secara deduktif yaitu dengan cara mengkaji topik – topik secara umum terkait dengan pembahasan yang diambil dari bahan – bahan pustaka kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

B. Cara Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi, langkah – langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah, antara lain :

1. Mengumpulkan sumber – sumber pustaka yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas dalam Tugas Akhir ini.
2. Mempelajari dan mengkaji sumber – sumber pustaka dengan pemikiran dapat diketahui permasalahan yang timbul yang dibahas pada umumnya.
3. Menarik kesimpulan dari permasalahan yang dibahas.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Tugas – tugas Sekretaris

Sekretaris adalah orang yang dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan dan kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan. Dalam melakukan tugasnya membantu pimpinan, sekretaris tergantung pada wewenang yang diberikan oleh pimpinannya. Dalam pelaksanaan sehari – hari pekerjaan tersebut akan berkembang dan banyak hal – hal yang saling terkait. Sekretaris harus bisa menjalankannya dengan berbagai ketrampilan baik teknis maupun non teknis.

Tugas seorang sekretaris tentunya sesuai dengan fungsi jabatan sekretaris tersebut. Jika sekretaris tersebut masih junior maka tugas yang diterimanya adalah tugas – tugas yang bisa dikatakan ringan, namun apabila telah menjadi sekretaris senior tentu tugas yang diterimapun lebih banyak dan membutuhkan tanggung jawab yang lebih besar. Meskipun demikian, baik sekretaris junior maupun senior harus mengerjakan setiap tugas yang diterimanya entah ringan atau berat dengan tanggung jawab penuh dan harus

memberikan hasil yang terbaik sehingga dapat berguna bagi kemajuan perusahaan.

Berdasarkan kajian mengenai tugas – tugas sekretaris diatas, sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Tugas rutin

Yaitu tugas yang setiap hari dihadapi dan dilaksanakan oleh sekretaris tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Sekretaris sudah terbiasa dengan tugas rutin ini, sehingga tidak membutuhkan arahan lagi dari pimpinan dan semakin hari dapat melaksanakan dengan lebih baik lagi.

Tugas rutin tersebut antara lain :

- a. Pengurusan surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi secara tertulis antara pihak yang satu dengan pihak yang lain. Surat juga merupakan salah satu wujud arsip, baik surat masuk maupun surat keluar. Surat merupakan arsip yang paling banyak dikelola dalam sebuah organisasi atau perusahaan, karena keberadaannya tidak dapat lepas dari hubungan dengan orang lain atau perusahaan lain. Hubungan tersebut sering diwujudkan dalam bentuk surat.

Dalam penulisan surat, bahasa dan isi harus jelas dan dapat dimengerti. Saat sekretaris menerima surat, teliti terlebih dahulu. Apakah alamat yang dituju benar untuk perusahaan tersebut atau untuk

perusahaan lain. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi kesalahan. Setelah itu, baca maksud dan tujuan surat tersebut kemudian dengan segera mendisposisikan surat tersebut lalu menyerahkan pada pimpinan. Pimpinan memberikan instruksi kepada sekretaris untuk membuat surat balasan, kemudian sekretaris menyusun konsep surat. Dalam menyusun konsep surat, sekretaris dituntut kreatif menuangkan gagasannya dalam surat. Setelah konsep surat tersebut disetujui, sekretaris mengirimkan surat tersebut pada alamat yang dituju. Dan surat yang telah dikirim harus disimpan arsipnya agar sewaktu – waktu dibutuhkan dapat dibaca kembali.

Penyusunan surat bukan sesuatu yang mudah, maka diperlukan pengetahuan yang luas tentang surat menyurat atau korespondensi juga pengalaman yang cukup terutama untuk surat - surat yang bersifat penting dan rahasia. Sekretaris yang juga bertugas membantu meningkatkan kerja pimpinan, harus cepat dan benar dalam membuat surat karena membuat surat sudah menjadi pekerjaan rutin yang dikerjakan seorang sekretaris. Hal ini dilakukan juga agar maksud dan tujuan yang ingin disampaikan dapat diterima dan tepat sasaran.

b. Mengetik

Mengetik merupakan salah satu tugas rutin yang sering dilakukan sekretaris. Dan seorang sekretaris harus bisa mengetik baik menggunakan komputer maupun mesin ketik manual. Dalam mengetik

sekretaris harus dapat melakukannya dengan cepat, tepat, dan teliti. Karena itu sekretaris harus mengerti dan menguasai setiap fasilitas yang disediakan kantor terutama komputer. Komputer menyediakan sarana bagi sekretaris untuk memberikan hasil kerja yang lebih baik. Apabila sekretaris dapat mengerti cara penggunaan mesin – mesin tersebut terutama komputer, maka pekerjaan menjadi lebih mudah, cepat, dan tepat penyelesaiannya. Selain itu juga dapat lebih menghemat penggunaan waktu sehingga dapat segera menyelesaikan tugas – tugas yang lain.

Pimpinan akan menyukai sekretaris yang mudah memahami apa yg diinginkannya karena itu tunjukkan bahwa surat atau laporan atau bahan yang perlu diketik tersebut dibuat oleh seorang sekretaris yang mahir bukan oleh seorang juru ketik baru.

c. Membuat Laporan

Laporan merupakan tujuan akhir dari setiap system pemrosesan data/informasi. Laporan merupakan informasi yang dapat menjadi dasar penentuan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan – keputusan. Laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi baik secara lisan maupun tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Karena itu sangat penting bagi seorang sekretaris untuk mengetahui dan memahami hal – hal yang berhubungan dengan penyusunan laporan. Laporan memberikan

gambaran apa (what), dimana (where), kapan (when), mengapa (why), dan siapa (who).

Membuat laporan merupakan tugas rutin yang harus dilakukan sekretaris guna membantu meringankan beban pimpinan. Dari laporan dapat diketahui perkembangan organisasinya, untuk itu rekayasa terhadap fakta yang ada justru tidak baik untuk perkembangan organisasi selanjutnya. Oleh sebab itu pimpinan harus menaruh perhatian terhadap penyusunan laporan dan tersedianya laporan yang baik pada waktu yang tepat. Untuk menyusun laporan, sekretaris tidak hanya dibutuhkan keterampilannya tetapi sekretaris dituntut untuk kreatif dan kompetensi.

d. Tugas resepsionis

Tugas resepsionis merupakan tugas yang sudah menjadi tanggung jawab sekretaris. Tugas yang berkaitan dengan resepsionis yaitu menerima telepon masuk. Dalam menerima telepon, sekretaris harus lebih terampil, cekatan, saksama, dan cermat. Pada saat menerima telepon, pesan melalui telepon harus dapat diserap dan disalurkan kepada yang berhak, khususnya kepada pimpinan dengan tepat, cepat, dan jelas atau pada saat penanganan telepon keluar, sekretaris harus melakukannya secara efisien dan efektif. Karena itu saat menerima telepon sekretaris harus mencatat siapa penelpon dan

pesan yang disampaikan penelpon. Sekretaris juga menelpon keluar untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain.

Selain menerima dan menelpon, sekretaris menjalankan tugas resepsionis pada saat menerima tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan. Cara penerimaan tamu merupakan pusat komunikasi yang amat penting dalam pelayanan suatu perusahaan atau organisasi yang dapat meninggalkan kesan bagi perusahaan lain, bahkan masyarakat luar.

Sekretaris merupakan penyaring para tamu yang akan bertemu pimpinan, untuk itu sekretaris harus menghormati setiap tamu yang datang dan sikap menolong, harus mengetahui nama tamu, dari perusahaan mana dan maksud kedatangannya agar apabila pimpinan sibuk dan jadwalnya padat dapat mengontrol jadwal perjanjiannya dan menggunakan waktunya secara efisien. Sekretaris harus sopan dan pandai berbicara supaya tamu tidak tersinggung perasaannya. Selain harus sopan dalam menyambut tamu yang datang, sekretaris juga harus menunjukkan sikap baik dan bersahabat agar tamu tidak merasa bosan.

e. Menyiapkan rapat pimpinan

Rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan masalah tertentu. Rapat juga merupakan sarana komunikasi langsung antara pimpinan dan

stafnya. Rapat memerlukan sekretaris yang terampil, yang merekam segala pembicaraan didalamnya.

Dalam menyiapkan rapat, sekretaris harus menyiapkan semua keperluan yang diperlukan untuk rapat. Sekretaris yang bertanggung jawab dan efisien dalam bekerja akan mampu mempersiapkan rapat dengan baik. Yang harus dipersiapkan oleh seorang sekretaris yaitu membuat undangan rapat, menyediakan tempat rapat, membuat agenda rapat, menyediakan peralatan yang diperlukan, dan menyediakan konsumsi.

Pengelolaan rapat yang kurang baik akan merugikan organisasi, bahkan dapat menimbulkan keluhan dan permasalahan baru, baik bagi para anggota organisasi maupun organisasi itu sendiri. Karena itu, penyelenggaraan rapat harus dikelola dengan baik dan dipersiapkan dengan sungguh – sungguh agar rapat dapat berjalan dengan baik dan tujuan rapatpun dapat tercapai.

Pada suatu waktu seorang sekretaris mungkin sekali diserahi pimpinan untuk memimpin suatu rapat karena pimpinan berhalangan hadir. Maka sebagai sekretaris harus dapat menjalankan tugas yang diberikan. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus memiliki pemahaman dan ketrampilan untuk mengelola rapat.

f. Mengelola Arsip

Arsip adalah catatan yang tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti penting sebagai bahan informasi. Karena itulah, catatan tersebut diarsipkan. Penyimpanan arsip harus rapi dan dipelihara dengan baik, karena arsip sangat berguna dan penting bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan. Proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis sehingga arsip dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan disebut dengan *filling*.

Mengingat pentingnya tugas pengarsipan dalam suatu organisasi, seorang sekretaris yang sebagian tugasnya adalah mengelola warkat, harus memiliki sifat ketelitian, kerapian, dan pengetahuan dalam sistem penataan arsip agar dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip, mampu menyediakan informasi secara baik kepada yang membutuhkan informasi dan melaksanakan tugas *filling* dengan efisien dan efektif.

Arsip sebagai alat ingatan yang penting bagi perusahaan, maka harus disimpan dengan baik supaya tidak rusak dan hilang. Tempat untuk menyimpan arsip juga harus aman, supaya arsip dapat selamat apabila terjadi sesuatu hal.

g. Mengirim faksimile

Faksimile merupakan salinan data atau surat atau dokumen yang sama dengan aslinya. Faksimile merupakan alat komunikasi eksternal yang digunakan sebagai alat komunikasi antar perusahaan atau organisasi yang dilengkapi dengan pengiriman dokumen. Cara mengirimkan dokumen tersebut dengan faksimile yaitu dengan menggunakan suatu alat perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

Cara menggunakan faksimile yaitu dengan memasukkan data yang akan dikirim ke mesin fax. Gunakan tangan kiri untuk mengangkat gagang telepon dan tangan kanan untuk menekan tombol nomor fax yang dituju. Setelah pihak yang dituju mengangkat telepon dan mengucapkan salam, sebagai orang yang menelpon maka wajib untuk menjawab salam, kemudian memberitahukan maksud dan tujuan menelpon. Setelah selesai melakukan pembicaraan, sekretaris mengucapkan terimakasih kemudian menekan tombol start dan meletakkan gagang telepon (mengakhiri panggilan).

2. Tugas Khusus

Tugas khusus adalah tugas yang tidak setiap hari dikerjakan tetapi tugas yang telah diinstruksikan oleh pimpinan. Sekretaris tidak boleh menolak dan harus bertanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan.

Misalnya yaitu menyiapkan perjalanan dinas pimpinan. Pimpinan yang akan melakukan perjalanan dinas tidak perlu mempersiapkan sendiri segala sesuatunya karena sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki tugas untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai kepulangannya. Ini bukanlah tugas yang ringan karena membutuhkan tanggung jawab yang besar.

Sekretaris harus mengatur tujuan, tanggal keberangkatan, transportasi yang digunakan, mengurus akomodasi, menyiapkan semua surat maupun dokumen – dokumen yang mendukung pertemuan dan mempersiapkan jadwal pertemuan yang akan diadakan pimpinan dalam perjalanan tersebut. Setelah sekretaris diberitahu mengenai perjalanan yang akan diadakan oleh pimpinan, sekretaris harus mempunyai gambaran tentang semua hal yang berkenaan dengan perjalanan yang direncanakan dan segera melaksanakan apa yang telah ditugaskan dengan baik agar pimpinan tidak menemui kesulitan – kesulitan yang berarti dalam perjalanannya.

Pimpinan memiliki terlalu banyak pekerjaan yang harus diselesaikan karena itu pimpinan meminta sekretaris untuk membantu menyelesaikan tugas – tugasnya dengan memberikan tugas khusus ini. Bahkan apabila suatu saat pimpinan berhalangan hadir dan menginstruksikan kepada sekretaris untuk menggantikannya maka sekretaris harus siap

menjalankannya dengan baik sehingga tidak mengecewakan pimpinan dan menimbulkan keuntungan bagi pimpinan juga perusahaan.

3. Tugas Kreatif

Merupakan tugas yang dilaksanakan atas inisiatif sekretaris sendiri. Meskipun tugas ini berdasarkan inisiatif sendiri namun tetap membutuhkan tanggung jawab yang besar agar hasilnya dapat memusakan pimpinan. Karena pada dasarnya setiap tugas yang dilakukan sekretaris harus penuh tanggungjawab dan harus memberikan keuntungan bagi perusahaan serta memberikan nilai positif perusahaan di mata perusahaan lain. Untuk menjalankan tugas yang membutuhkan kreatifitas ini sekretaris harus banyak belajar dan menciptakan sesuatu yang baru.

Tugas kreatif ini membantu pimpinan dalam mengembangkan perusahaan dan meningkatkan kerjasama perusahaan. Sekretaris harus memiliki inisiatif dalam mengirimkan ucapan atau bunga untuk relasi. Secara tidak langsung hal ini akan memberikan nilai positif bagi perusahaan terutama pimpinan. Oleh karena itu, sekretaris harus selalu bertanggungjawab dan profesional dalam segala sesuatu yang telah menjadi tugasnya.

B. Tugas Pimpinan

Seseorang yang ingin menjadi pemimpin harus memiliki jiwa kepemimpinan supaya dapat memimpin diri sendiri juga lingkungannya.

Pemimpin adalah seseorang yang memiliki kekuasaan dan kewibawaan, pemimpin harus mampu berfikir kreatif, orisinal, otentik, dan futuristik (bisa melihat jauh ke depan). Disamping pemimpin memiliki kekuasaan dan kewibawaan, pemimpin harus mampu mengembangkan sikap kooperatif dan partisipatif pada setiap bawahannya, agar mereka dapat memberikan kontribusi sebesar – besarnya pada perusahaan. Suatu perusahaan akan berhasil atau bahkan gagal sebagian besar ditentukan oleh kepemimpinan. Oleh karena itu, pimpinan bertanggungjawab atas kegagalan pelaksanaan suatu pekerjaan. Posisi pimpinan sangat penting dalam suatu organisasi, karena pimpinan mempunyai beban untuk mempertanggungjawabkan kepemimpinannya.

Tugas – tugas pimpinan meliputi : membuat keputusan, menetapkan sasaran, memilih dan mengembangkan petugas, mengadakan komunikasi, memberikan motivasi, mengawasi pelaksanaan. Pemimpin dalam melaksanakan tugas – tugasnya membutuhkan bantuan seorang sekretaris agar pekerjaan menjadi lebih ringan dan pimpinan dapat lebih fokus mengerjakan pekerjaan lain yang lebih penting.

C. Kedudukan dan Peran Sekretaris

Profesi sekretaris sekarang ini seringkali masih dianggap sebelah mata dan menjadi bahan pergunjingan baik di dalam maupun di luar lingkup perusahaan. Mungkin terpengaruh dari gambaran sosok sekretaris yang

identik dengan perempuan. Tetapi, pada kenyataannya saat ini jabatan sekretaris tidak hanya digeluti oleh perempuan, namun ada juga pria. Semakin berkembangnya sektor usaha diberbagai bidang, perusahaan membutuhkan sekretaris yang memiliki keprofesionalan yang matang, sehingga diharapkan dapat menyelesaikan tugas – tugas dengan baik.

Seorang sekretaris di dalam perusahaan, tinggi rendah kedudukannya merupakan penilaian dari intern saja. Tinggi rendahnya kedudukan sekretaris tergantung dari :

1. Besar kecilnya perusahaan

Di perusahaan besar, kedudukan sekretaris adalah membantu administratif manajer, sedangkan pada perusahaan kecil seorang sekretaris sebagai administrasi yang membantu semua orang di perusahaannya. Semakin besar perusahaannya maka semakin besar pula tanggung jawab akan tugas – tugasnya.

2. Sifat organisasi

Berdasarkan sifat organisasinya, sekretaris bisa mendapatkan fasilitas sesuai dengan kemampuan perusahaan. Sebagai contoh dalam perusahaan keluarga, memungkinkan sekretaris berada pada posisi penting. Namun untuk perusahaan diluar perusahaaan keluarga, tentu tidak akan semudah itu. Meski demikian, untuk perusahaan keluarga biasanya karier dan kedudukan sekretaris akan menjadi sebatas fasilitas saja.

3. Kedudukan orang – orang yang bekerja sama

Menjadi sekretaris pimpinan tentu lebih baik dibanding menjadi sekretaris manager departemen. Sekretaris pimpinan memiliki pengetahuan yang lebih luas dibanding dengan sekretaris manager departemen, karena pengetahuan yang didapat tidak hanya terbatas pada satu departemen saja. Dengan bertambahnya ilmu dan pengalaman dari pekerjaan – pekerjaan yang dihadapinya, sekretaris dapat meningkatkan hasil kerjanya tanpa ada instruksi dari pimpinan.

4. Kesediaan pimpinan untuk mewakili atau menyerahkan pekerjaan tanggung jawab pada sekretaris

Sekretaris adalah tangan kanan pimpinan yang telah diberi kepercayaan penuh oleh pimpinan. Oleh karena itu, pimpinan menyerahkan tugas pada sekretaris karena pimpinan percaya bahwa sekretaris mampu menjaga rahasia perusahaan terlebih rahasia pimpinan dan mampu melaksanakan dengan baik setiap tugas – tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan akan mempengaruhi kreativitas seorang sekretaris. Semakin banyak dan beragamnya tugas yang diberikan oleh pimpinan akan lebih banyak ilmu dan pengalaman yang sekretaris dapat, yang nantinya tentu akan membuat sekretaris lebih meningkatkan efektifitas kerjanya.

5. Kemampuan dan kesediaan sekretaris

Kedudukan sekretaris tergantung dari kemampuan sekretaris dalam mengemban tanggung jawab dari pimpinan. Semakin besar tanggung jawab yang diberikan dan berhasil untuk dijalankan, maka kedudukan sekretaris dalam suatu perusahaan akan lebih penting juga. Sekretaris yang baik harus mau menerima setiap tugas yang diberikan dan melaksanakannya dengan sungguh – sungguh, tanpa pernah mengeluh dan menunda pekerjaan. Karena semakin baik dalam pengerjaan tugas, akan semakin baik pula kedudukan yang didapat.

Seorang sekretaris yang memiliki komitmen dalam menjalankan tugasnya akan selalu mengingat, mengutamakan, dan memegang tanggung jawabnya sebagai sekretaris. Selain itu juga tidak melupakan kedudukannya dalam perusahaan. Kedudukan sekretaris dalam membantu kerja pimpinan harus menjalankan peran yang sudah menjadi tanggung jawabnya sebagai sekretaris. Adapun peran sekretaris yaitu sebagai berikut:

1. Penjaga perusahaan

Seorang sekretaris harus dapat menyeleksi tamu yang datang untuk bertemu dengan pimpinan dan setiap telepon yang masuk untuk berbicara dengan pimpinan. Dalam menerima tamu, sekretaris harus bisa menyeleksi tamu yang akan bertemu dengan pimpinan dan

mengatur waktu pertemuan agar tidak bertabrakan dengan tamu yang lain. Demikian pula dalam menerima telepon, harus jelas siapa yang menelpon dan tujuannya. Sekretaris harus benar – benar detail dalam meneliti setiap orang yang akan bertemu dengan pimpinan.

Sebagai penjaga perusahaan, meja sekretaris sebaiknya berada di depan pintu masuk pimpinan, supaya tamu yang datang dapat melapor terlebih dahulu pada sekretaris dan sekretaris pun akan lebih mudah menyampaikannya pada pimpinan.

2. Filter dan pengelola informasi

Sekretaris adalah orang yang paling tahu berbagai hal yang strategis tentang perusahaannya. Terutama hal – hal mengenai informasi yang berhubungan dengan perusahaan. Sekretaris mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan mencari informasi – informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. Oleh karena itu, sekretaris harus pandai dalam mencari informasi dari berbagai sumber, sehingga dapat memilih informasi yang dinilai tepat bermanfaat untuk diinformasikan kepada pimpinan. Dalam menyampaikan informasi, sekretaris harus dapat memberikan informasi yang akurat karena apabila informasi yang disampaikan palsu akan merusak citra perusahaan. Komunikasi yang dilakukan sekretaris tidak hanya dengan pimpinan, melainkan juga dengan para pegawai lainnya agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.

3. Asisten pribadi/tangan kanan pimpinan

Sebagai tangan kanan pimpinan yang diminta untuk membantu pimpinan dalam tugas sehari – hari. Terkadang juga sekretaris diminta untuk mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan. Pimpinan memberikan tugas dan wewenang kepada sekretaris karena pimpinan telah percaya bahwa sekretaris dapat membantu meringankan tugas – tugasnya. Sekretaris dipercaya untuk dapat menjalankan setiap tugas yang diberikan pimpinan dengan baik dan mampu menjaga segala rahasia perusahaan dan pimpinan khususnya.

4. Pemegang rahasia

Sebagai orang kepercayaan pimpinan yang mengetahui segala informasi mengenai perusahaan serta pribadi pimpinan, sekretaris harus bisa menjaga rahasia tersebut dengan sangat baik. Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan pada pihak yang tidak berhak. Hal ini dilakukan agar informasi tersebut tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak terkait tersebut. Sekretaris benar – benar harus memiliki ketrampilan untuk menjaga rahasia untuk menjaga citra perusahaan.

5. Penasihat untuk dimintakan berbagai pendapat

Sekretaris yang baik harus dapat menjadi penasehat untuk memberikan pendapat dan mencari jalan tengah untuk memecahkan setiap permasalahan yang dihadapinya. Suatu saat pimpinan juga akan

meminta pendapat sekretaris, maka sekretaris harus dapat memberikan pendapat untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi tersebut. Pendapat – pendapat dalam memecahkan masalah ini juga harus dapat sekretaris berikan pada pegawai yang lain.

6. Penghubung/humas

Sekretaris berdiri sebagai penghubung antara pimpinan dengan bawahannya. Karena itu sekretaris harus pandai dalam menjabarkan kebijakan pimpinan atau menjadi penyampai informasi baik dari dalam maupun dari luar.

7. Perawat/pelindung

Sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk di dalamnya menciptakan suasana kerja yang menyenangkan. Dalam pembuatan agenda pimpinan, sekretaris juga harus memperhatikan kesehatan pimpinan agar pimpinan tidak kelelahan dalam bekerja. Demikian pula keselamatannya dalam pelaksanaan tugas.

Karena sekretaris telah menjadi profesi yang memiliki masa depan karier yang cerah, maka peran sekretaris tidak dapat lagi dipandang sebelah mata. Peran sekretaris semakin dibutuhkan oleh pimpinan untuk meringankan tugas pimpinan, sehingga pimpinan dapat menggunakan waktunya untuk lebih berkonsentrasi pada tugasnya.

D. Sekretaris dalam Melaksanakan Tugas Membantu Kerja Pimpinan

Inti pekerjaan sekretaris adalah membantu pimpinan dalam tugas kepemimpinannya, entah apapun bidangnya dan dimanapun tingkat kepemimpinannya. Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris harus dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan tanpa memilih – milih tugas untuk dikerjakan. Pimpinan akan merasa senang dan puas apabila sekretaris dapat membantu menyelesaikan tugasnya dan melaksanakan perintahnya dengan sempurna. Selain akan menambah keuntungan bagi perusahaan, hal ini tentu akan menambah keuntungan bagi pimpinan juga.

Pimpinan selalu menginginkan sekretaris yang cekatan dalam menjalankan tugasnya, mengingat tugas sekretaris yang cukup banyak dan beragam. Tanggung jawab juga dibutuhkan dalam diri sekretaris agar dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu sehingga pimpinan dapat menyerahkan kepercayaan penuh pada sekretaris. Sekretaris harus bisa menjaga kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan dengan baik. Terlebih bila diberi kepercayaan untuk menjaga rahasia perusahaan. Dan kemungkinan juga pimpinan akan memberikan rahasianya untuk dijaga oleh sekretarisnya.

Setiap menjalankan tugas, entah sekretaris ataupun pimpinan menginginkan apa yang dikerjakannya dapat memberikan hasil yang positif bagi perusahaan. Karena itu setiap pimpinan menginginkan sekretarisnya dapat melakukan hal tersebut. Namun tanpa diminta, sekretaris yang baik harus menanamkan prinsip dalam dirinya bahwa apapun yang sekretaris

lakukan adalah untuk kemajuan perusahaan dan meningkatkan citra perusahaan.

Berhubungan dengan pelaksanaan tugas sekretaris dalam membantu kerja pimpinan, disini sekretaris melaksanakan tugas – tugas untuk membantu pimpinan yang telah menjadi tanggungjawabnya. Sekretaris selalu dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, dan tegar dalam menghadapi masalah. Tugas - tugas tersebut seperti membuat laporan, menyiapkan rapat, dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut sekretaris harus selalu berusaha untuk meningkatkan mutu dan citra perusahaannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kajian yang dibahas dapat diambil kesimpulan :

1. Sekretaris memiliki tugas – tugas untuk membantu pekerjaan pimpinan. Tugas – tugas tersebut bersifat rutin, khusus, dan kreatif. Untuk itu sekretaris harus memiliki pengetahuan atau wawasan yang luas dan ketrampilan agar tugas – tugasnya dapat diselesaikan dengan baik. Sebagai tangan kanan pimpinan yang diberikan kepercayaan untuk menjaga rahasia perusahaan maupun rahasia pimpinan, sekretaris harus dapat menjaganya dengan sangat baik.
2. Memberikan usul cara kerja yang efektif dan efisien, karena tugas pimpinan sangat banyak, agar mempermudah pimpinan dalam menggunakan waktunya secara efektif sehingga pekerjaan yang dilaksanakannya dapat sesuai target.
3. Kedudukan seorang sekretaris dalam perusahaan akan dianggap apabila tanggungjawabnya dapat dijalankan dengan baik. Sekretaris yang handal memegang peranan yang sangat penting dalam perusahaan.

4. Sekretaris harus memiliki sikap loyal dan hormat pada pimpinan karena sekretaris merupakan bawahan dari pimpinan. Selain itu, sekretaris juga harus memiliki sikap teliti, tanggung jawab, gesit, tangkas, kerja keras, dan tegar dalam menghadapi masalah dalam melaksanakan tugasnya.
5. Setiap pekerjaan yang dilakukan sekretaris harus dapat meningkatkan mutu dan citra perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari pembahasan di atas, saran yang dapat penulis sampaikan pada sekretaris, yaitu :

1. Sekretaris harus dapat melaksanakan tugasnya dalam membantu pimpinan dengan baik dan dapat memecahkan setiap masalah yang dihadapi dalam perusahaannya dengan pikirannya sendiri.
2. Sekretaris harus mengerti dengan benar kedudukan serta peran dirinya dalam perusahaan karena dengan begitu sekretaris dapat menjalankan tugasnya dalam membantu pimpinan dengan lebih baik.
3. Seorang sekretaris harus dapat dipercaya, tidak boleh memberikan informasi yang bersifat rahasia pada pihak yang tidak berkepentingan.
4. Sekretaris harus dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja dan meningkatkan mutu perusahaan serta citra perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus M. Hardjana. (1998). *Sekretaris Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Kartini Kartono. (2003). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Komaruddin. (1985). *Menejemen Kantor*. Bandung: Sinar Baru.
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistyani. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Rumsari Hadi Sumarto. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sutarto. (1997). *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada.
- Ursula Ernawati. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.